ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1972

Vyhlásené: 29.12.1972 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

118

VYHLÁŠKA
predsedu Štátnej banky československej a Federálneho ministerstva financií

z 13. decembra 1972

o pokladničných operáciách v socialistických organizáciách

Predseda Štátnej banky československej podľa § 7 ods. 5 písm. f) zákona č. 144/1970 Zb. o Štátnej banke československej a Federálne ministerstvo financií po dohode s Federálnym štatistickým úradom podľa § 35 ods. 3 zákona č. 21/1971 Zb. o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií ustanovujú:

Oddiel I
Všeobecné ustanovenia

§ 1
Predmet a rozsah úpravy

(1) Táto vyhláška upravuje vykonávanie pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti (ďalej len „hotovosť“) v socialistických organizáciách[1]) (ďalej len „organizácie“), ako aj ich dokumentáciu a evidenciu.

(2) Pokladničné operácie Štátnej banky československej (ďalej len „banka“) sa spravujú osobitnými pokynmi predsedu banky.

§ 2
Základné povinnosti organizácií pri vykonávaní pokladničných operácií

Pri vykonávaní pokladničných operácií sú organizácie povinné najmä:

a) prispievať k plynulému a rýchlemu obehu hotovostí zabezpečovaním vhodnej hodnotovej skladby tak pri ich výberoch, ako aj pri ich výplatách,

b) dodržiavať termíny a miesto výberov hotovostí na výplatu miezd[2]) dohodnuté s bankou v nadväznosti na určené termíny výplaty miezd,[3])

c) odvádzať všetky hotovosti presahujúce výšku limitu pokladničného zostatku na svoj účet v peňažnom ústave,

d) uvádzať na dokladoch, na podklade ktorých vyberajú alebo odvádzajú hotovosti, prípadne poukazujú sumy peňazí na výplatu v hotovosti, účel platby a číselný symbol pokladničného plánu banky[4]) (príloha č. 1) a používať hotovosti na účely, na ktoré boli vybrané alebo z prijatých hotovostí zadržané; ak sa výnimočne použili na iný než vyznačený účel, spresniť údaj o ich účelovom použití pri budúcom výbere hotovostí,

e) viesť analytickú evidenciu o pokladničných operáciách,

f) zabezpečovať vykonávanie pokladničných operácií oddelene od účtovnej služby, pokiaľ organizácia, prípadne jej zložka má aspoň dvoch platených pracovníkov; táto povinnosť neplatí pre predajne, závody verejného stravovania a pre prevádzkárne služieb,

g) zaisťovať bezpečnosť hotovostí pri manipulácii s nimi, pri ich úschove a presunoch,

h) predkladať banke potrebné doklady, poskytovať jej požadované informácie a umožniť previerky na mieste,

i) inventarizovať pokladničné hotovosti v pokladniach organizácie, prípadne jej zložiek,[5])

j) kontrolovať vykonávanie a dokumentáciu pokladničných operácií.

Oddiel II
Vykonávanie a dokumentácia pokladničných operácií

§ 3
Zriaďovanie pokladníc a ustanovenie pokladníka

(1) Na vykonávanie pokladničných operácií sa zriaďujú v organizáciách, prípadne v ich zložkách spravidla pokladnice.

(2) Pokladničné operácie vykonáva pracovník organizácie, prípadne iná osoba (ďalej len „pokladník“). Pokladník musí byť výkonom svojej funkcie (trvalým aj prechodným) písomne poverený vedúcim organizácie a musí byť s ním uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti[6]) (príloha č. 2).

(3) Odovzdanie a prevzatie trvalého i prechodného výkonu funkcie pokladníka a s tým spojená mimoriadna inventarizácia[7]) pokladničnej hotovosti sa môže vykonať iba na príkaz vedúceho organizácie.

(4) Pokladník je povinný najmä:

a) preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti (§ 4), najmä, či ich podpísal (podpísali) pracovník (pracovníci), prípadne osoba (osoby) oprávnená (oprávnené) vydávať dispozície na pokladničné operácie podľa príslušných predpisov[8]) (ďalej len „oprávnení pracovníci“),

b) overiť si totožnosť príjemcu hotovostí, s výnimkou prípadov uvedených v ustanovení § 4 ods. 5,

c) potvrdiť svojím podpisom na pokladničnom doklade uskutočnenie pokladničnej operácie,

d) viesť pokladničnú knihu (§ 5), vykazovať v nej v určených lehotách zostatok hotovostí a zosúhlasovať jeho výšku so skutočným stavom hotovostí v pokladnici,

e) odovzdávať dokumentáciu pokladničných operácií denne, prípadne v lehotách určených vedúcim organizácie príslušnému účtovnému pracovníkovi,

f) hlásiť bez omeškania vedúcemu organizácie pokladničné schodky a prebytky.

(5) Pokiaľ funkciu pokladníka vykonávajú osoby ako dobrovoľní funkcionári spoločenských organizácií, nevzťahuje sa na ne ustanovenie odseku 2 druhej vety.

§ 4
Pokladničné doklady

(1) Pokladničné doklady (príloha č. 3), na podklade ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia mať tieto náležitosti:

a) názov pokladničného dokladu,

b) číslo pokladničného dokladu,

c) názov organizácie,

d) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,

e) meno a adresu platiteľa alebo príjemcu,

f) sumu platby číslicami a slovami,

g) účel platby,

h) podpisy oprávnených pracovníkov,

i) podpis pokladníka, prípadne aj osoby zúčastnivšej sa na pokladničnej operácii.

(2) Pokladničné doklady sa musia číslovať podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe priebežne buď v jednom rade za sebou, alebo osobitne príjmové a osobitne výdavkové pokladničné doklady v samostatných radoch.

(3) Predajne, prevádzkárne, závody verejného stravovania, prípadne iné obdobné zložky organizácií môžu pri predaji tovaru a pri poskytovaní služieb používať na potvrdzovanie prijatých hotovostí zjednodušené pokladničné doklady, ktoré musia obsahovať aspoň náležitosti podľa odseku 1 písm. b), d) a f), pričom sa prijatá suma nemusí uvádzať slovami. Úpravu vzorov týchto dokladov musí schváliť orgán nadriadený organizácii, ktorý je povinný dbať o to, aby tieto doklady nenadobudli charakter náhradiek peňazí.

(4) Pokladničné doklady musia pred príjmom alebo výplatou hotovostí podpísať oprávnení pracovníci. Na príjmových pokladničných dokladoch nie sú podpisy oprávnených pracovníkov potrebné, ak ide o príjem hotovostí, ktoré je pokladník oprávnený prijímať v rámci výkonu svojej funkcie alebo podľa osobitných pokynov vedúceho organizácie. Mená a podpisy oprávnených pracovníkov sa musia vopred písomne oznámiť pokladníkovi a príslušnému účtovnému pracovníkovi.

(5) Pokiaľ osobitné predpisy[9]) neustanovujú inak, alebo ak nejde o pokladničné operácie pri nákupe valút alebo zlata organizáciami oprávnenými na vykonávanie tejto činnosti, postupuje sa pri výplate hotovostí takto:

a) výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu,

b) príjemca alebo jeho splnomocnený zástupca potvrdí prevzatie hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade svojím podpisom,

c) pri výplate hotovosti príjemcovi, ktorý nie je pokladníkovi osobne známy, poznačí pokladník do výdavkového pokladničného dokladu základné údaje z príjemcovho občianskeho preukazu alebo z iného preukazu totožnosti (druh, číslo), ktorý ho nahrádza,

d) pri výplate splnomocnenému zástupcovi oprávneného príjemcu poznačí pokladník okrem základných údajov o totožnosti aj údaje o doklade, podľa ktorého je zástupca splnomocnený prijať hotovosť; ak ide o jednorazové splnomocnenie, pripojí sa tento doklad k výdavkovému pokladničnému dokladu.

(6) Ak pôvodné doklady (napr. faktúry, pokladničné potvrdenky, cestovné účty a pod.) obsahujú všetky náležitosti pokladničných dokladov alebo sú nimi doplnené, možno pokladničné operácie vykonávať aj na podklade týchto pôvodných dokladov.

(7) S tlačivami príjmových pokladničných dokladov a dokladov ich nahrádzajúcich, ktoré sa v organizácii používajú pri pokladničných operáciách, treba nakladať ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Tlačivá pokladničných dokladov a dokladov ich nahrádzajúcich, ktoré nemožno na vykonanie a dokumentáciu pokladničnej operácie použiť (napr. poškodené, chybne vyplnené), treba znehodnotiť uhlopriečnym prečiarknutím a uložiť spoločne s príslušnými pokladničnými dokladmi.

§ 5
Pokladničná kniha

(1) Pokladničná kniha (príloha č. 3), do ktorej sa zapisujú pokladničné operácie, musí byť viazaná a musí sa v nej pred prvým zápisom vyznačiť:

a) označenie pokladničná kniha,

b) názov organizácie,

c) obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka,

d) poradové číslovanie stránok (listov) začínajúc číslom 1 a počet očíslovaných stránok (listov) uvedených v poznámke na začiatku alebo na konci pokladničnej knihy; ak sa používa pokladničná kniha s perforovanými listami, očíslujú sa poradovo pevné listy a príslušné perforované listy zhodne s nimi,

e) na každej stránke (liste) pokladničnej knihy predtlač umožňujúca vykonávať do určených kolónok zápisy v usporiadaní podľa odseku 2.

(2) Každý zápis o pokladničnej operácii v pokladničnej knihe musí obsahovať:

a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,

b) číslo pokladničného dokladu,

c) stručný opis pokladničnej operácie,

d) sumu prijatej alebo vydanej hotovosti.

(3) Zostatok v pokladničnej knihe vykazuje pokladník buď ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia, alebo v lehotách určených písomne vedúcim organizácie, najmenej však k poslednému dňu každého mesiaca.

(4) Predajne, prevádzkárne, závody verejného stravovania, prípadne iné obdobné zložky organizácií, ako aj preddavkované organizácie, miestne národné výbory a ich zložky môžu namiesto pokladničnej knihy používať so súhlasom orgánu nadriadeného organizácii iné písomnosti ju nahradzujúce (napr. pokladničný alebo peňažný denník).

§ 6
Opravy v pokladničných dokladoch a v pokladničných knihách

Opravy zápisov v pokladničných dokladoch a v pokladničných knihách, prípadne v písomnostiach, ktoré ich nahrádzajú, možno vykonať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach.[10])

§ 7
Príjem, použitie a odvádzanie hotovostí

(1) Organizácia a jej zložky smú mať v každej pokladnici po skončení pracovného dňa hotovosť najviac 500,- Kčs (limit pokladničného zostatku),[11]) a to predovšetkým v drobných peniazoch. Výšku tohto limitu je oprávnený písomne zmeniť s prihliadnutím na hospodársku potrebu hotovostí a na bezpečnosť ich úschovy vedúci organizácie, pokiaľ si zmenu limitu nevyhradil orgán nadriadený organizácii.

(2) Nad určený limit pokladničného zostatku si organizácie môžu vo svojich pokladniciach ponechať hotovosti,

a) ktoré boli prijaté v čase, keď sa už nemohli odviesť na ich účet v peňažnom ústave,

b) prijaté do úschovy (depozity).

(3) Pre odvádzanie hotovostí platia podmienky peňažného ústavu alebo pošty, prípadne dohoda alebo zmluva uzavretá medzi peňažným ústavom alebo poštou a organizáciou.

(4) Organizácie a ich zložky, ktoré vyberajú príjmy pre štátny rozpočet, sú povinné odviesť prijaté hotovosti na svoj príjmový účet v peňažnom ústave, len čo presiahnu sumu 200,- Kčs; koncom každého štvrťroka sú však povinné odviesť tieto hotovosti bez zreteľa na výšku sumy.

(5) V organizáciách obchodu a služieb, ako aj v spoločenských organizáciách, ktoré buď priamo, alebo prostredníctvom svojich zložiek prijímajú tržby v hotovosti, určí vedúci organizácie písomne podmienky, za akých možno z nich uhradiť menovite určené výdavky. Tieto organizácie sú povinné hlásiť pobočkám banky do deviateho dňa každého mesiaca za uplynulý mesiac sumu hotovostí použitých z tržieb podľa účelu s uvedením symbolu pokladničného plánu, a to v členení podľa okresov (obvodov).

§ 8
Výbery v hotovosti

(1) Organizácie vyberajú hotovosti zo svojho účtu v peňažnom ústave

a) na výplatu miezd,[12]) peňažných dávok nemocenského poistenia, prídavkov na deti, dávok v materstve, materského príspevku a na iné obdobné výplaty (ďalej len „výplaty hromadnej povahy“) spôsobom a v termínoch dohodnutých s bankou (jej pobočkou),

b) na úhradu ostatných výdavkov v hotovosti podľa zdôvodnenej hospodárskej potreby,[13]) pokiaľ na to nepoužívajú hotovosti z prijatých tržieb.

(2) Ak je miestom výberu hotovostí na výplaty hromadnej povahy pošta alebo iný peňažný ústav než banka (jej pobočka), oznamujú organizácie na zabezpečenie včasnej výplaty tomuto miestu výšku potrebných hotovostí a ich skladbu spravidla dva pracovné dni pred uskutočnením ich výberu. Organizácie postupujú obdobne aj vo vzťahu k banke, ak o to pobočka banky požiada.

(3) Ak organizácie poukazujú svojim miestne odlúčeným zložkám hotovosti na výplaty hromadnej povahy skôr než dva pracovné dni pred dohodnutým dňom ich výberu, sú povinné uviesť na dokladoch (prevodných príkazoch, poštových poukážkach[14]) a pod.) s bankou dohodnutý deň ich výberu.

(4) Ak skladba organizáciami požadovaných hotovostí nezodpovedá potrebám peňažného obehu, najmä vzhľadom na potrebný podiel drobných peňazí, sú organizácie povinné upraviť túto skladbu hotovostí podľa pokynov vyplácajúceho miesta.

§ 9
Postup pri výplatách hromadnej povahy

(1) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade zúčtovacích a výplatných listín, ktoré môžu byť zároveň výdavkovým pokladničným dokladom.

(2) Prevzatie súm výplat hromadnej povahy potvrdzujú oprávnení príjemcovia alebo osoby nimi na to písomne splnomocnené svojím podpisom na zúčtovacej a výplatnej listine. Podpis na tomto doklade sa môže nahradiť podpisom na výplatnom vrecku alebo na osobitnej potvrdenke. Ak príjemca nemôže písať alebo čítať, osvedčí sa výplata úradným zápisom alebo svedeckým zápisom[15]) na zúčtovacej a výplatnej listine, prípadne na osobitnom liste, ktorý sa pripojí k zúčtovacej a výplatnej listine. Ak bola suma príjemcovi zaslaná prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty. Táto potvrdenka sa pripojí k

zúčtovacej a výplatnej listine. Organizácia je povinná zabezpečiť riadny obeh a úschovu výplatných vreciek, osobitných potvrdeniek, plnomocenstiev, úradných alebo svedeckých zápisov a pod.

(3) Pokiaľ sa všetky sumy uvedené v zúčtovacej a výplatnej listine nevyplatia v jednom dni, vyhotoví sa výdavkový pokladničný doklad vždy na úhrn súm skutočne vyplatených každého dňa. Jeho dátum, číslo a úhrnnú sumu pokladník zapíše do súpisu vyplatených súm (rekapitulácie) podľa zúčtovacej a výplatnej listiny. Pokiaľ sa sumy uvedené v zúčtovacej a výplatnej listine nemôžu vyplatiť pracovníkovi v deň výplaty preto, že sa k nej nemohol dostaviť z vážnych dôvodov, prípadne ak ide o pracovníka, ktorý pracuje na vzdialenom pracovisku, a pokiaľ sa nemôžu vyplatiť ani osobe splnomocnenej na ich prevzatie, zašle ich organizácia, prípadne jej zložka pracovníkovi v deň určený na ich výplatu, prípadne najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň.[16]) Po skončení výplat porovná pokladník súpis vyplatených súm (rekapituláciu) s celkovým súčtom zúčtovacej a výplatnej listiny a potvrdí jeho správnosť svojím podpisom.

(4) Vedúci organizácie môže prípravou a vykonávaním výplat hromadnej povahy písomne poveriť okrem pokladníka (pokladníkov) aj ďalších pracovníkov, s ktorými organizácia súčasne uzavrie dohodu o hmotnej zodpovednosti. Prípravou a vykonávaním výplat hromadnej povahy sa nesmú poverovať pracovníci (osoby), ktorí ich vypočítavajú alebo účtujú. V týchto organizáciách sa úhrn súm uvedený v zúčtovacej listine ihneď zapíše ako pokladničný výdavok. Nevyplatené sumy aj pri tomto spôsobe výplaty zašle organizácia, prípadne jej zložka spôsobom uvedeným v predchádzajúcom odseku.[16])

(5) Ak pripadne deň výplaty na deň pracovného pokoja, vykoná organizácia výplatu v predchádzajúcom pracovnom dni.[17])

§ 10
Výplaty dôchodkov a iných dávok sociálneho zabezpečenia

(1) Dôchodky a iné dávky sociálneho zabezpečenia vyplácajú pošty a národné výbory mesačne v termínoch dohodnutých medzi ústredím banky, ministerstvami práce a sociálnych vecí ČSR a SSR a Federálnym ministerstvom spojov.

(2) Ak výplatný termín výplat uvedených v predchádzajúcom odseku pripadne na sobotu, vykoná sa výplata v predchádzajúcom pracovnom dni; ak pripadne na iný deň pracovného pokoja, vykoná sa v budúcom pracovnom dni.

§ 11
Preddavky na vyúčtovanie

(1) V odôvodnených prípadoch poskytujú organizácie svojim pracovníkom alebo zložkám na drobné a neodkladné výdavky v hotovosti[18]) preddavky na vyúčtovanie

a) buď v predpokladanej výške výdavkov ako jednorazové preddavky, ktoré sa musia vyúčtovať najneskôr do piatich pracovných dní po splnení účelu,

b) alebo vo výške zodpovedajúcej mesačnej potrebe ako stále preddavky, ktoré sa musia vyúčtovať najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca.

(2) Pracovníci alebo zložky organizácií, ktorým sa poskytli jednorazové alebo stále preddavky, musia ich vyúčtovanie doložiť; koncom roku musia predložiť vyúčtovanie tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku v uplynulom roku mohli zahrnúť ešte do nákladov tohto roka.

(3) Pracovníci a zložky organizácií, ktorým sa poskytli stále preddavky na vyúčtovanie, vedú o nich zápisy na predpísaných tlačivách (príloha č. 3).

(4) Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý sa poskytol jednorazový preddavok, musí sa preddavok vrátiť najneskôr budúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti. Vydať pracovníkovi alebo zložke ďalší jednorazový preddavok na ten istý účel možno len po vyúčtovaní predošlého preddavku. Dodatočné zvýšenie jednorazového preddavku sa za ďalší preddavok nepovažuje.

§ 12
Ukladanie hotovostí organizácií na cestovné vkladné knižky

Preddavkované zložky rozpočtových organizácií a družstiev (napr. školy v prírode, pionierske tábory, zotavovne) a miestne (základné) zložky spoločenských organizácií môžu v odôvodnených prípadoch a so schválením vedúceho organizácie ukladať hotovosti na cestovné vkladné knižky. Vyberať tieto hotovosti môže len poverený pracovník alebo osoba na to osobitne splnomocnená.

§ 13
Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťami, pri ich úschove a presunoch

(1) Vedúci organizácie zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii s hotovosťami, pri ich úschove a presunoch tak vnútri organizácie, prípadne jej zložiek, ako aj mimo nej.

(2) Hotovosti organizácie, ako aj jej zložiek musia byť uschovávané v bezpečných pokladničných skriniach, prípadne v iných náhradných zariadeniach, ktoré musia byť uzamknuté

a) v čase mimo pokladničných hodín vždy,

b) v priebehu pokladničných hodín, len pokiaľ sú umiestnené mimo priestoru pokladnice alebo ak sa pokladník vzdiali z priestoru pokladnice.

(3) V organizáciách, prípadne v ich zložkách, ktoré nemôžu z vážnych dôvodov zabezpečiť úschovu hotovostí v pokladničných skriniach, určí vedúci organizácie, za akých podmienok možno ukladať hotovosti do iných náhradných zariadení (napr. do prenosných príručných pokladníc, do uzamykateľných skríň alebo do iných bezpečných zariadení).

(4) V prípadoch určených vedúcim organizácie môžu organizácie, prípadne ich zložky uschovávať, prípadne prepravovať aj hotovosti iných organizácií, prípadne aj občanov, ak sú osobitne evidované a príslušne označené.

(5) Kľúč od pokladničnej skrine alebo od iného náhradného zariadenia má pokladník. Ak má pokladničná skriňa viacej zámok, určí vedúci organizácie, ktorým pracovníkom (osobám) sa zveria kľúče od ďalších zámok a aké sú ich povinnosti. Záznamy o prideľovaní kľúčov vedie pracovník poverený na to vedúcim organizácie.

(6) Duplikáty kľúčov od pokladničnej skrine alebo od iného náhradného zariadenia uschovávajú organizácie, prípadne ich zložky na bezpečnom mieste, určenom vedúcim organizácie, v obálke zapečatenej pokladníkom (pokladníkmi), ktorému (ktorým) boli zverené originály kľúčov.

Oddiel III
Kontrola pokladničných operácií

§ 14
Pokladničné rozdiely

(1) Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe, prípadne v písomnosti ju nahrádzajúcej.

(2) Za pokladničný prebytok sa považuje zistený rozdiel medzi vyšším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe, prípadne v písomnosti ju nahrádzajúcej. Na zistený prebytok je organizácia povinná vystaviť príjmový pokladničný doklad, ktorý nemusí mať náležitosti podľa § 4 ods. 1 písm. e) a h).

Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií

§ 15

(1) Vedúci organizácie je povinný určiť počet a rozsah systematických a náhodných kontrol vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií včítane období, za ktoré sa budú vykonávať, a to vždy s prihliadnutím na množstvo pokladničných operácií a na osobitné podmienky organizácie a jej zložiek; termín vykonania náhodných kontrol určí tak, aby nebol kontrolovanému miestu vopred známy.

(2) Pri kontrole sa prepočíta pokladničná hotovosť a jej zistený stav sa porovná s údajmi v pokladničnej knihe, prípadne v písomnosti ju nahrádzajúcej; ďalej sa overia výbery a vklady podľa výpisov z účtu organizácie v peňažnom ústave a k nim priložených dokladov, preskúma sa prípustnosť vykonaných pokladničných operácií, správnosť náležitostí pokladničných dokladov, správnosť vedenia pokladničnej knihy, prípadne písomnosti ju nahrádzajúcej, zaistenie bezpečnosti pri manipulácii s hotovosťami, pri ich úschove a presunoch, preskúmajú sa príčiny vzniku pokladničných rozdielov, ako aj dodržiavanie ostatných ustanovení tejto vyhlášky.

(3) O vykonanej kontrole a o zistených nedostatkoch sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedú mená pracovníkov, prípadne osôb zodpovedných za nedostatky. Vedúci organizácie rozhodne o opatreniach na odstránenie nedostatkov, určí termíny, do ktorých treba opatrenia vykonať, a pracovníkov, prípadne osoby zodpovedné za splnenie opatrení.

§ 16

Kontrola dodržiavania ustanovení tejto vyhlášky prislúcha aj orgánom nadriadeným organizáciám a príslušným kontrolným, prípadne revíznym orgánom podľa osobitných predpisov.[19])

Oddiel IV
Záverečné ustanovenia

§ 17

Pokiaľ to osobitné podmienky v organizáciách a ich zložkách budú vyžadovať, upraví podrobnejšie záväzné pracovné a kontrolné postupy pri vykonávaní pokladničných operácií v súlade s touto vyhláškou vedúci organizácie, prípadne orgán nadriadený organizácii (príkazom, organizačnými smernicami a pod.).

§ 18

Výnimky a odchýlky z ustanovení § 2 písm. b) a d), § 3, 7 až 10, § 11 ods. 1 a 4, § 12 a 13 tejto vyhlášky môže povoliť ústredie banky. Výnimky a odchýlky z ustanovení § 2 písm. e), § 4, 5 a 11 ods. 2 a 3 tejto vyhlášky môže povoliť Federálne ministerstvo financií. Výnimky a odchýlky z ustanovenia § 2 písm. f) môže povoliť ústredie banky po dohode s Federálnym ministerstvom financií.

§ 19

Zrušuje sa vyhláška ministra financií a generálneho riaditeľa Štátnej banky československej č. 208/1964 Zb. o emisných a pokladničných operáciách.

§ 20

(1) Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. marcom 1973.

(2) Organizácie môžu podľa výnimiek a odchýlok povolených podľa doterajších predpisov postupovať najdlhšie do 31. decembra 1973.

Predseda Štátnej banky československej:

Ing. Potáč v. r.

Minister financií ČSSR:

Doc. Ing. Rohlíček CSc. v. r.

Príloha č. 1
vyhlášky č. 118/1972 Zb.

Číselné symboly pokladničného plánu Štátnej banky československej

Symbol	Názov položky
11	Tržby maloobchodu a verejného stravovania
15	Tržby podnikov poskytujúcich služby
18	Vklady na účty JRD
22	Ostatné príjmy
19	Vklady obyvateľstva
44	Prevody medzi obyvateľstvom prostredníctvom pošty
28	Mzdy a odmeny za prácu
29	Nákup poľnohospodárskych výrobkov
31	Výplaty z účtov JRD
34	Dôchodky, podpory a náhrady z poistenia
37	Ostatné výplaty
32	Výplaty z vkladov obyvateľstva
45	Prevody medzi obyvateľstvom prostredníctvom pošty

Pre zaraďovanie jednotlivých platieb platí výklad podľa ustanovení smerníc o štátnych štatistických výkazoch pre vykazujúce jednotky na zodpovedajúcich úsekoch; napr. pre symbol 11 platia smernice „14 VO" za úsek vnútorný obchod a verejné stravovanie, pre symbol 15 smernice „16 MH-VD" za úsek drobné socialistické podnikanie, pre symbol 28 smernice „21/1 Práce Všeob" za úsek pracovníci a mzdy (všetky uvedené smernice majú platnosť od 1. 1. 1972).

Príloha č. 2

Príloha č. 2 vyhlášky č. 118/1972 Zb.

ODPORÚČANÝ VZOR
DOHODY O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

Organizácia ..... (ďalej len „organizácia“)
z jednej strany a

s. .....,

narodený(á) dňa .....,

bytom .....,

(ďalej len „pracovník“) z druhej strany uzavierajú v zmysle § 176 Zákonníka práce č. 65/1965 Zb. (úplné znenie č. 42/1970 Zb)*) túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti:

I.

Pracovník preberá hmotnú zodpovednosť za zverené peniaze v hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať (ďalej len „zverené hotovosti“).

II.

Pracovník sa zaväzuje urobiť zo svojej strany všetko, aby sa zabránilo strate alebo poškodeniu zverených hotovostí, a vykonať všetky predpísané opatrenia na ich uschovanie a zabezpečenie. Ak hrozí škoda, je pracovník povinný na ňu bezodkladne upozorniť svojho nadriadeného.

III.

Organizácia sa zaväzuje, že zabezpečí pracovníkovi také pracovné podmienky, aby mohol riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku; ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť opatrenie na nápravu. Ak pracovník zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný závadu oznámiť svojmu nadriadenému.

IV.

Za pokladničný schodok vzniknutý na zverených hotovostiach zodpovedá pracovník. Pracovník sa zbaví zodpovednosti úplne alebo čiastočne, ak dokáže, že pokladničný schodok vznikol úplne alebo čiastočne bez jeho zavinenia.

V.

Pracovník, ktorý zodpovedá za pokladničný schodok, je povinný nahradiť pokladničný schodok v plnej výške.

VI.

Pracovník a organizácia vyhlasujú, že v deň podpísania tejto dohody niet závad, ktoré by zabraňovali riadnemu plneniu pracovných úloh.

VII.

Pracovník potvrdzuje, že je oboznámený s prácami a predpismi potrebnými na riadny výkon funkcie pokladníka na mieste, ktoré zastáva, ako aj s predpismi o svojej hmotnej zodpovednosti. Zároveň sa pracovník zaväzuje dodržiavať príslušné predpisy a zachovávať v tajnosti predpisy a opatrenia, ktoré sa týkajú bezpečnosti pri manipulácii so zverenými hotovosťami, ich úschovy a presunov.

V ..... dňa .....

....
(pečiatka organizácie a podpisy) (podpis pracovníka)

*) Ak ide o dohodu o hmotnej zodpovednosti, ktorú uzaviera družstvo s členom družstva, treba text odporúčaného vzoru zodpovedajúcim spôsobom upraviť.

Príloha č. 3
vyhlášky č. 118/1972 Zb.

ZOZNAM typových vzorov pokladničných dokladov a pokladničných kníh

I. Typové vzory príjmových a výdavkových pokladničných dokladov:

PE 801 a - Príjmový pokladničný doklad s priepisom potvrdenky pre hospodárske a spoločenské organizácie

PE 801 b - Príjmový pokladničný doklad s priepisom potvrdenky pre rozpočtové organizácie

PE JRD 41 - Príjmový pokladničný doklad pre jednotné roľnícke družstvá

PE 806 a - Výdavkový pokladničný doklad pre hospodárske a spoločenské organizácie

PE 806 b - Výdavkový pokladničný doklad pre rozpočtové organizácie

PE JRD 42 - Výdavkový pokladničný doklad pre jednotné roľnícke družstvá

PE 804 - Potvrdenky (v osobitných knižkách potvrdeniek)

PE JRD 43 - Predajová potvrdenka pre predaj v drobnom (pre jednotné roľnícke družstvá)

II. Typové vzory pokladničných kníh

PE 807 a - Pokladničná kniha bez priepisu so siedmimi stĺpcami: dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, zostatok a poznámka

PE 807 b - Pokladničná kniha bez priepisu s dvanástimi stĺpcami: dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, zostatok, päť stĺpcov na účelové určenie výdavkov, poznámka

PE 807 d - Pokladničná kniha priepisová so siedmimi stĺpcami: dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, zostatok a poznámka

PE JRD 981 - Pokladničná kniha pre jednotné roľnícke družstvá: dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, poznámka (v tomto stĺpci sa uvádza zostatok).

Upozornenie:

1. Ako pomocné tlačivá môžu organizácie používať najmä pre prípadné účinnejšie sprísnenie kontroly vykonávania pokladničných operácií tieto tlačivá:

PE 802 - Denník príjmových a výdavkových pokladničných dokladov a kontrola použitia hotovostí podľa účelu

PE 803 - Denník príjmových a výdavkových pokladničných dokladov

PE 805 - Evidenčná kniha potvrdeniek

PE 809 - Evidenčná kniha peňazí vyplatených pokladníkom

PE 811 a - Vyúčtovanie preddavku

PE 811 b - Vyúčtovanie výdavkov z preddavku

2. Typové vzory pokladničných dokladov a pokladničných kníh a pomocné tlačivá na vykonávanie pokladničných operácií vydáva:

a) v češtine Statistické a evidenční vydavatelství tiskopisů, n. p., Praha 1- Malá Strana, Tržiště č. 9; na pokladničné operácie jednotných roľníckych družstiev ich vydáva Svépomoc, vydavatelství, nakladatelství a obchodní podnik ÚRD Brno, Družby národů č. 5;

b) v slovenčine Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív, n. p., Bratislava, Štefánikova č. 4.

1) § 14 Hospodárskeho zákonníka č. 109/1964 Zb. (úplné znenie č. 37/1971 Zb.).

2) § 113 ods. 1 Zákonníka práce č. 65/1965 Zb. (úplné znenie č. 42/1970 Zb.).

3) Zásady pre určovanie termínov výplat miezd, reg. v čiastke 55/1965 Zb. a uverejnené vo Vestníku Ministerstva financií č. 8/1965 pod por. č. 34.

4) § 44 vyhlášky generálneho riaditeľa Štátnej banky československej č. 85/1966 Zb. o platobnom styku a zúčtovaní na účtoch organizácií.

5) Vyhláška Federálneho ministerstva financií č. 155/1971 Zb. o inventarizáciách hospodárskych prostriedkov.

6) § 176 Zákonníka práce č. 65/1965 Zb. (úplné znenie č. 42/1970 Zb.), prípadne § 45 zákona č. 49/1959 Zb. o jednotných roľníckych družstvách v znení neskorších predpisov.

7) § 9 písm. b) a § 10 písm. b) vyhlášky č. 155/1971 Zb.

8) § 20 až 26 Hospodárskeho zákonníka č. 109/1964 Zb. (úplné znenie č. 37/1971 Zb.).

9) Napr. § 9 zákona č. 72/1967 Zb. o Štátnej sporiteľni v znení zákona č. 163/1968 Zb., vyhláška Ministerstva financií č. 47/1964 Zb. o peňažných službách občanom v znení vyhlášky č. 136/1969 Zb.

10) Oddiel X vyhlášky Federálneho ministerstva financií č. 154/1971 Zb. o účtovníctve.

11) § 367 písm. c) Hospodárskeho zákonníka č. 109/1964 Zb. (úplné znenie č. 37/1971 Zb.).

12) § 2 vyhlášky Federálneho ministerstva práce a sociálnych vecí č. 158/1970 Zb. o usmerňovaní mzdového vývoja a o zásadách odmeňovania práce v znení vyhlášky č. 165/1971 Zb.

13) § 5 a § 44 vyhlášky č. 85/1966 Zb., vyhláška ministra vnútorného obchodu č. 10/1966 Zb. o nákupe tovaru vo vnútornom obchode socialistickými organizáciami v znení neskorších predpisov, vyhláška Štátnej komisie pre financie, ceny a mzdy č. 96/1967 Zb. o náhradách cestovných, sťahovacích a iných výdavkov v znení neskorších predpisov a pod.

14) § 31 ods. 2 Poštového poriadku schváleného úpravou Ústrednej správy spojov z 9. júna 1966, zn. P-10562/66.

15) § 240 ods. 2 Zákonníka práce č. 65/1965 Zb. (úplné znenie č. 42/1970 Zb.).

16) § 121 Zákonníka práce č. 65/1965 Zb. (úplné znenie č. 42/1970 Zb.).

17) Bod 13 Zásad pre určovanie termínov výplat miezd, reg. v čiastke 55/1965 Zb. a uverejnených vo Vestníku Ministerstva financií č. 8/1965 pod por. č. 34.

18) Napr. podľa vyhlášky č. 96/1967 Zb., vyhlášky č. 10/1966 Zb. a pod.

19) Zákon č. 103/1971 Zb. o ľudovej kontrole, zákon Českej národnej rady č. 116/1971 Zb. o výboroch a komisiách ľudovej kontroly, zákon Slovenskej národnej rady č. 121/1971 Zb. o ľudovej kontrole v Slovenskej socialistickej republike, vyhláška ministra Štátnej kontroly č. 75/1959 Ú. l. (Ú. v.), ktorou sa vydávajú metodické pokyny pre kontrolnú činnosť, a vyhláška Federálneho ministerstva financií č. 163/1971 Zb. o vykonávaní periodických revízií hospodárenia.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava, tel.: 02 571 01 000, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.